ANEXO: PLAN DE CONTIGENCIA ANTE COVID-19

COOPERATIVA MULTIACTIVA
COAPCENPROSI

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gerencia General	Jurídico	Consejo de Administración

I. GENERALIDADES

1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias a seguir con el fin de responder de manera oportuna ante la pandemia del COVID-19, en aras de proteger la vida, salud y seguridad tanto de nuestros colaboradores como sus familiares. Respaldando además las medidas adoptadas por el Gobierno nacional para hacer frente a la emergencia sanitaria derivada del Coronavirus garantizando la continuidad de procesos de COAPCENPROSI.

2. Alcance

El presente anexo al Plan de Contingencia aplica para las diferentes Sucursales, todo su personal, asociados, contratistas, clientes y proveedores de COAPCENPROSI, durante el desarrollo de la operación de la misma, siendo de carácter obligatorio.

3. Definiciones

Virus: Son microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

Coronavirus: Es una familia de virus que causan enfermedades respiratorias, que van desde el catarro, hasta el síndrome respiratorio agudo grave.

COVID-19: Es el nombre de la enfermedad por coronavirus 2019 y que es causada por el SARSCoV-2.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de los trabajadores.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.

Emergencias Médicas: son todas aquellas situaciones en la cuales se necesita ayuda médica para atender una condición en la cual se ve amenazada la salud del paciente.

Monitorear: Verificar, supervisar o medir regularmente el progreso de una actividad, acción o sistema para identificar los cambios en el nivel de desempeño requerido.

Normas de bioseguridad: Normas de precaución que deben aplicar los trabajadores.

Pandemia. Propagación mundial de una nueva enfermedad.

Prevención: Conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud.

Plan de Contingencia: Es aquel en cual se definen los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular. Además de ello, contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento crítico.

Plan de Contingencia: Es aquel en cual se definen los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular. Además de ello, contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento crítico.

Residuos o desechos biológico o infeccioso: Un residuo se considera peligroso cuando contiene agentes patógenos como microorganismos y otros agentes con suficiente virulencia y concentración como para causar enfermedades.

Trabajo en casa: Es el trabajo realizado desde la vivienda utilizando los sistemas informáticos necesarios para la ejecución de sus funciones.

II. MARCO LEGAL

El presente capitulo presenta la normatividad aplicable según la actividad de COAPCENPROSI.

- **Circular 0017 de 24 de febrero 2020 de Ministerio de trabajo:** Establece los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Coronavirus).

- **Circular 021 del 17 de marzo de 2020 Ministerio de Trabajo:** Establece Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19 y de la declaración de la emergencia sanitaria.

- **Decreto 531 del 8 abril de 2020 de la Presidencia de la República:** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19.

III. RESPONSABILIDADES

Gerencia General:

- Disponer de suministros de agentes desinfectantes en las áreas administrativas, operativas y de servicio al asociado.
- Gestionar todos los insumos de higiene y protección personal que permitan brindar la seguridad a los trabajadores.
- Establecer jornadas de desinfección periódicas a las superficies con las que los trabajadores mantienen contacto.
- Habilitar trabajo en casa.
- Se habilitan y adecuan tanto áreas consideradas como comunes y puestos de trabajo para el personal de distintas áreas con el fin de garantizar y mantener el distanciamiento de 1,5 metros aproximadamente con otras personas.
- Establecer estrategias de trabajo que permitan el distanciamiento entre trabajadores aproximadamente de 1,5 metros.
- Establecer medidas disciplinarias para los trabajadores que incumplan las medidas de prevención establecidos en el presente documento.

Área Administrativa de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Cumplir y hacer cumplir los manuales, protocolos y demás normas que imparta la empresa con el fin de prevenir el contagio por COVID-19
- Informar inmediatamente a la Gerencia General cualquier acción u omisión que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.
- Realizar revisiones periódicas en los puestos de trabajo verificando que los trabajadores están utilizando las medidas mínimas de protección.
- Generar y divulgar a través de los canales de comunicación definidos por la empresa (Tales como: Carteleras, Grupo de WhatsApp, Correo electrónicos, Capacitaciones, Charlas) contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como como la información sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Generar y divulgar Protocolos de Bioseguridad y medidas de prevención.
- Dictar pequeñas charlas como mínimo una vez a la semana cómo debe cubrirse la nariz al toser o estornudar, lavado frecuente de las manos con agua y jabón, abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos, uso correcto de Tapabocas entre otros.
- Comunicar las medidas de prevención a los empleados, contratistas, generar un flujo de información de ambas vías.
- Indagar sobre el estado de salud del personal y personas que presten servicios para la empresa una vez a la semana registrando información como presencia de posibles síntomas, presencia de síntomas en familiares o círculos cercanos, entre otros.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada. Cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Establecer medidas para el monitoreo de síntomas y estado de salud de los trabajadores
- Desarrollar protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riegos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 y así determinar por actividades cuando el personal se encuentra más expuesto y de este modo determinar los controles más adecuados.

IV. ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTINGENCIA PARA EL PERSONAL Y ASOCIADOS

COAPCENPROSI, promoverá el entrenamiento, divulgación de las estrategias y reacciones contenidas en el presente Anexo a todo el personal y asociados, con el fin de garantizar la prevención y detención del Covid-19. Para ello, diseñó las siguientes estrategias:

- Implementar estrategias que minimicen el contacto del personal con superficies, como perillas y llaves, además de las diferentes herramientas manuales que son utilizadas dentro de las instalaciones de la empresa, así como, la medida de mantener ventanas y puertas abiertas para la correcta circulación del aire.
- Establecer protocolo de desinfección del personal al momento de ingresar a las instalaciones de la cooperativa. Así como también evaluar síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- Los funcionarios deberán portar elementos de Protección como Tapabocas. acompañadas de pequeñas charlas a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca.
- Disposición y habilitación de lavamanos como puntos de aseo para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones de las autoridades de salud.
- Garantizar la existencia de agua, jabón líquido y toallas desechables en los puntos de aseo habilitados
- Tener un registro de los trabajadores, lugar y horario de trabajo, con el fin de apoyar a las entidades encargadas de la seguridad de la ciudadanía.
- Se habilitan y adecuan puestos de trabajo para el personal de distintas áreas con el fin de mantener el distanciamiento de 1,5 metros aproximadamente con otras personas.

Diseño de Protocolo de Bioseguridad de obligatorio cumplimiento donde se realiza la verificación diaria de los siguientes:

- Higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón
- Desinfectar sus objetos como mínimo cada dos horas o después de lavarse las manos.
- Manteniendo una distancia de 1,5 metros aproximadamente con otras personas.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Mantener las uñas cortas y limpias.
- Prohibido mantener vello facial largo
- Prohibido saludar con besos, abrazos o de manos
- Prohibido el uso de la dotación fuera de las instalaciones de la empresa.
- Mantener el cabello recogido
- Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- Los protocolos establecidos se ajustan a las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias
- Ejecución de procesos de COAPCENPROSI por medio de dos modalidades de trabajo: Trabajo en casa y presencial.
- En el caso de la ejecución de Trabajo en casa el personal seguirá con las mismas funciones y responsabilidades asignadas en el momento de su contratación, dando seguimiento de forma virtual por parte del jefe de cada proceso siendo indispensable la ayuda de herramientas ofimáticas proporcionadas mediante el fácil acceso a internet o sistemas proporcionados por la empresa.
- Evaluar, el riesgo individual de los empleados con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.
- Personal mayor de 60 años
- Personal con enfermedad pulmonar, cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes
- Disponer de recipientes adecuados (canecas) para la disposición final de los elementos de bioseguridad.
- Atender los lineamientos que determine el gobierno nacional para la movilización.

V. ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTINGENCIA PARA CLIENTES Y PROVEEDORES

- COAPCENPROSI, promoverá la divulgación de las estrategias y reacciones contenidas en el presente Anexo a clientes y proveedores de la misma, con el fin de garantizar la prevención y detención del Covid-19. Para ello, diseñó las siguientes estrategias:
    - Comunicarse vía telefónica con su Asesor Comercial / Persona contacto para su atención y/o requerimiento.
    - Comunicarse mediante los correos electrónicos:
        juridico@coapcenprosi.com
        cartera@coapcenprosi.com

- Evitar realizar pagos en efectivo en lo posible realizar pagos por transferencia, con el fin de evitar el contacto directo.
- Acudir a las instalaciones usando un tapaboca y en lo posible llevar sus propias herramientas como esferos, ayudando a evitar la transferencia de objetos.
- Se dispone de gel antibacterial y alcohol en la recepción para uso de clientes y proveedores
- Se solicita a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y sellados y no en hojas sueltas.

Importante: Si en algún momento se determina que el representante designado por el cliente / Proveedor no cuenta con las condiciones de salud requeridas para el ingreso del mismo a nuestras instalaciones se comunicará directamente con el Cliente / Proveedor para gestionar el cambio del personal y así continuar con la recepción / despacho del material.

VI. ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE POSIBLE CONTAGIO

- A continuación, se establecen las acciones a seguir en caso de posible contagio del personal en COAPCENPROSI.

  - Desinfectar de manera inmediata el lugar de trabajo y herramientas utilizadas por el personal con posible contagio.
  - Solicitar al trabajador y a su círculo de contacto a una visita del cuerpo de salud; si se presenta evidencia de posible positivo o inicios de gripa se solicitara un aislamiento preventivo por al menos 14 días, o bien hasta tener el resultado negativo de la prueba.
  - Establecer y mantener canales de comunicación con la familia del trabajador.
  - Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador con posible contagio deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
  - Si presenta los síntomas respiratorios en casa, debe informar a la empresa para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

VII. INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ANEXO AL PLAN

El incumplimiento de documentos / acciones establecidas en el presente Anexo a Plan de Contingencia se entenderá como un incumplimiento grave a las funciones laborales y dará lugar a la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias y/o hasta la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin excepción alguna.

VIII. RESPONSABLES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

A continuación, se presenta los responsables para el plan de contingencia de la cooperativa:

Oficina	Cargo Responsable	Responsabilidades
Principal Modelia	Director Administrativo y Financiero	Verificación de cumplimiento de Protocolo tanto al inicio de las actividades como durante la permanecía del personal en las instalaciones de COAPCENPROSI. Cumplir y hacer cumplir con el PLE-01 Anexo Plan de Contingencia ante situación Covid-19

IX. DIRECTORIO DE AUTORIDADES

Directorio de Autoridades Competentes

Número	Autoridad Competente
123	Número de emergencias
132	Cruz Roja Colombiana
3649090	Secretaría de Salud de Bogotá
4297414	La Dirección de Prevención y Atención de Emergencias (DPAE)
(1) 4254620	Clínica de Occidente
(1) 5600520	Hospital Universitario Mayor - Méderi

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta Compromiso y Responsabilidad de la Información en donde se establece el compromiso en el tiempo de ejecución del Trabajo en casa a no compartir información con terceras personas con el fin de mantener los niveles de seguridad protegiendo a la empresa contra amenazas internas y externas.

COAPCENPROSI

Bogotá D.C, 24 de marzo de 2020

Señor(es):
Coapcenprosi - Cooperativa Multiactiva
Ciudad

CARTA DE COMPROMISO

Yo, identificado(a) _____con cedula de ciudadanía N°. _____ a través de la presente hago constar que estoy totalmente informado(a) de mi compromiso y responsabilidad respecto a las medidas de prevención y aislamiento y que en el momento de realizar jornada de trabajo en casa realizare mis labores con normalidad y responsabilidad.

Una vez COAPCENPROSI, me haga entrega de la información y documentación tengo pleno conocimiento de que es mi obligación mantener en absoluta reserva y confidencialidad la misma, tomando en cuenta la forma en que se encuentra, bien sea, escrita, verbal, electrónica, documental, técnica u de otra índole, a la cual, por la naturaleza de su oficio, tenga acceso, información que incluye información administrativa, técnica, operativa, financiera, contable, jurídica y comercial, tanto de los clientes, trabajadores o terceros que tengan cualquier vínculo con la cooperativa, como la atinente al manejo interno de la cooperativa. Por tal motivo me comprometo en el tiempo que realizare trabajo en casa a no compartir dicha información con terceras personas con el fin de mantener los niveles de seguridad protegiendo a la cooperativa contra amenazas internas y externas que puedan ocasiones perdida y modificación de la información, asegurando la confidencialidad, integridad, continuidad del negocio y disponibilidad de los datos para evitar abusos y cumplir con la normativa.

Tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente será considerado como una falta grave y dará lugar a procesos disciplinarios por parte del trabajador.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente

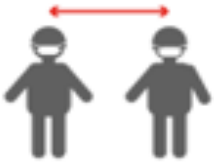
_____
C.C

Anexo N° 2: Protocolo de seguridad dirigido al personal de COAPCENPROSI.

PROTOCOLO SEGURIDAD PERSONAL DE COAPCENPROSI

Este protocolo de seguridad es pensado en ustedes y sus familias, queremos mantenerlos protegidos del Covid-19

AGRADECEMOS SEGUIR LAS RECOMENDACIONES



Respetar el distanciamiento y el número de personas permitidas en cada área, como lo son: oficinas, baños, cocina.

Realizar limpieza y desinfección a los puestos de trabajo en un intervalo de 2 horas y mantener los documentos organizados.

ES INDISPENSABLE EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS PUNTOS PARA NO AFECTAR LA SALUD DE NUESTRAS FAMILIAS.

Recordar lavarse las manos cada 2 horas, antes y después de comer, al llegar y al salir del trabajo.

Desinfectar los objetos cada 2 horas y realizar la desinfección del lugar de trabajo mínimo 2 veces al día.

Utilizar y cuidar los elementos de protección personal, como tapabocas y desinfectante. No intercambiar elementos con otras personas.

Procura entregar y recibir información sin tener contacto directo con los clientes y asociados.

Comunicar a la dirección administrativa en caso de presentar síntomas relacionados a Covid-19 y esperar las instrucciones pertinentes.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Elaboración/ Modificación	Razón del cambio	Fecha de Aprobación	Observaciones
01	24-03-2020	Edición inicial del documento	31-03-2020	NA

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Gerencia General	Jurídico	Consejo de Administración